NEXIO Online Akademie GmbH

Vorbereitungskurs für Umschulungen: EDV

MS Office 365 Schulungen · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	8 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Im Rahmen dieses Vorbereitungskurses erwirbst du Kenntnisse in den Microsoft® Office Anwendungen Word, Excel und PowerPoint. Damit verfügst du über eine gute Basis für eine erfolgreiche Teilnahme an deiner Umschulung. Entsprechende Fähigkeiten sind heutzutage für eine berufliche Tätigkeit in fast allen Bereichen unerlässlich.

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Im Rahmen dieses Vorbereitungskurses erwirbst du Kenntnisse in den Microsoft® Office Anwendungen Word, Excel und PowerPoint. Damit verfügst du über eine gute Basis für eine erfolgreiche Teilnahme an deiner Umschulung. Entsprechende Fähigkeiten sind heutzutage für eine berufliche Tätigkeit in fast allen Bereichen unerlässlich.

02 Lehrplan & Module

1. Programme und Dokumente

Hier lernst du, Programme zu starten, Dokumente anzulegen, zu speichern und wieder zu öffnen. Außerdem erfährst du, welche Dateitypen zu welchen Anwendungen gehören.

2. Dateien und Ordner verwalten

Du legst Ordnerstrukturen an und übst das Kopieren, Verschieben, Umbenennen und Löschen von Dateien. Suchen, Sortieren und der Umgang mit dem Papierkorb gehören ebenfalls dazu.

3. Der Arbeitsplatz - Ansichtsoptionen

Behandelt werden die verschiedenen Ansichten im Explorer, das Ein- und Ausblenden von Dateiendungen und die Anpassung von Ordneransichten. So behältst du auch bei vielen Dateien den Überblick.

4. MS Word individualisieren

Du passt die Word-Oberfläche an deine Arbeitsweise an, etwa über Menüband, Schnellzugriffsleiste und Optionen. Ansichten, Zoom und Standardeinstellungen werden dabei praktisch eingerichtet.

5. Text, Absätze und Dokumente formatieren

Hier formatierst du Zeichen, Absätze und ganze Dokumente mit Schriften, Einzügen, Abständen, Aufzählungen und Formatvorlagen. Seitenränder, Umbrüche und Seitenausrichtung gehören ebenfalls dazu.

6. Dokumentvorlagen

Du lernst, mit vorhandenen Vorlagen zu arbeiten und eigene Dokumentvorlagen für wiederkehrende Schreiben anzulegen. So sorgst du für ein einheitliches Erscheinungsbild und sparst Zeit.

7. Abbildungen und Formen einfügen und bearbeiten

Du fügst Bilder, Formen und Textfelder in Dokumente ein und passt Größe, Position und Textumbruch an. Einfache Bildbearbeitung direkt in Office gehört ebenfalls dazu.

8. Seriendruck, Umschläge und Etiketten

Du lernst, Serienbriefe mit einer Datenquelle zu verknüpfen und Platzhalter einzufügen. Umschläge und Etiketten erstellst du ebenfalls automatisiert über die Seriendruckfunktion.

9. Excel - Erste Schritte

Du lernst den Aufbau von Excel mit Arbeitsmappen, Tabellenblättern, Zeilen, Spalten und Zellen kennen. Daten eingeben, speichern und einfache Berechnungen durchführen sind die ersten Übungen.

10. Arbeiten mit Zellen

Behandelt werden das Markieren, Kopieren, Verschieben und Ausfüllen von Zellen und Bereichen. Du lernst außerdem, Zeilen und Spalten einzufügen, zu löschen und anzupassen.

11. Formatieren von Tabellen

Du gestaltest Tabellen mit Schriftarten, Rahmen, Füllfarben und Ausrichtung übersichtlich. Bedingte Formatierung und Tabellenformatvorlagen helfen dir, Werte schnell erfassbar zu machen.

12. Zahlenformate

Hier lernst du Zahlenformate für Währungen, Prozentwerte, Datumsangaben und Dezimalstellen kennen. Du verstehst den Unterschied zwischen angezeigtem und gespeichertem Wert.

13. Arbeiten mit Formeln und Funktionen

Du erstellst Formeln mit relativen und absoluten Zellbezügen und setzt Funktionen wie SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX und WENN ein. Typische Fehlermeldungen lernst du zu erkennen und zu beheben.

14. Arbeiten mit Diagrammen und Grafiken

Behandelt wird das Erstellen von Säulen-, Linien- und Kreisdiagrammen aus Tabellendaten. Du passt Achsen, Beschriftungen und Legenden an, damit die Aussage klar erkennbar wird.

15. Powerpoint Programmbedienung

Du lernst die Oberfläche von PowerPoint mit Folienansicht, Gliederung und Menüband kennen. Folien anlegen, verschieben und in verschiedenen Ansichten bearbeiten sind die ersten Schritte.

16. Erstellen einer neuen Präsentation

Hier baust du eine Präsentation von Grund auf auf, wählst Folienlayouts und strukturierst die Inhalte. Dabei achtest du auf einen klaren roten Faden und gut lesbare Folien.

17. Arbeiten mit Vorlagen

Du setzt Designs, Masterfolien und Vorlagen ein, um Präsentationen einheitlich zu gestalten. Änderungen am Folienmaster wirken sich so auf alle Folien aus.

18. Arbeiten mit Text, Listen und Tabellen

Behandelt wird das Einfügen und Formatieren von Texten, Aufzählungen und Tabellen auf Folien. Du lernst, Inhalte knapp und übersichtlich darzustellen.

19. Diagramme, Smartarts, Grafiken, Mediaclips und Objekte

Du fügst Diagramme, SmartArt-Grafiken, Bilder sowie Audio- und Videodateien in Folien ein. Dabei lernst du, diese Elemente passend zu formatieren und anzuordnen.

20. Übergänge, Animationen und Effekte

Hier lernst du, Folienübergänge und Animationen gezielt einzusetzen. Reihenfolge, Zeitsteuerung und ein sparsamer Einsatz von Effekten sorgen für einen professionellen Vortrag.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau Deutsch B2.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen